



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE FACULTAD

N°435 -2024-CFCC/TR-DS

Bellavista, junio 27 , 2024

El Consejo de Facultad de Ciencias Contables, de la Universidad Nacional del Callao.

Visto, el oficio N° 133-2024-CTIC-FCC/UNAC (TR-DS) mediante el cual el Presidente del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la FCC, remite el protocolo para la elaboración de backup para el resguardo de la información de las dependencias para la Facultad de Ciencias Contables para consideración y aprobación del Consejo de Facultad;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el Art. 8° de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, el Art. 12°, numeral 12.2 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, considera el mejoramiento continuo de la calidad académica, como proceso permanente para lograr el crecimiento y desarrollo institucional, en sus dimensiones de relevancia, pertinencia, eficiencia, eficacia y equidad;

Que, en el Art. 39° Cada Facultad tiene la estructura orgánica y funcional básica numeral 39.3 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao considera como Organos de Apoyo Administrativo en el inciso e) Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quienes de acuerdo al Art. 60° del invocado Estatuto, brindan los servicios y el apoyo técnico que requiere el funcionamiento de la Facultad.

Que, en el Art. 247° Oficina de Tecnologías de Información, tiene las siguientes funciones numeral 247.2 del mencionado Estatuto considera el Formular y proponer políticas, normas de seguridad informática, e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de la Universidad;

Que, de acuerdo al documento del visto el Presidente del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la FCC, remite el protocolo para la elaboración de backup para el resguardo de la información de las dependencias para la Facultad de Ciencias Contables, teniendo en cuenta que en ocasiones por pérdida involuntaria, cambio de personal administrativo, fallas eléctricas y de sistemas, muchas veces la información de las dependencias se extravía, logrando que no se cuente con la documentación necesaria, por lo que es esencial establecer este protocolo para resguardo de la información de las diversas dependencias de la FCC;

Que, el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1496 faculta a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. Para ello, emplean medios electrónicos u otros de naturaleza similar que garanticen la comunicación, participación y el ejercicio de los derechos de voz y voto de sus miembros. Los medios utilizados para la realización de las sesiones virtuales deben garantizar la autenticidad y legitimidad de los acuerdos adoptados;

Estando a lo acordado por el Consejo de Facultad en su **Sesión Ordinaria Virtual de fecha 27 de junio de 2024** y en uso de las atribuciones concedidas al Consejo de Facultad en el Art. 180° del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao;

RESUELVE:

1. **APROBAR EL PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE BACKUP PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES** el mismo que forma parte de esta resolución.
2. Remitir la presente resolución a las dependencias interesadas.
3. Transcribir la presente Resolución a todas las Dependencias internas de la Facultad de Ciencias Contables, Miembros del Consejo de Facultad, e interesados.

Regístrese y comuníquese.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Dr. Freddy Vicente Salazar Sandoval
DECANO



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES**

**COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES DE LA FCC**



**“PROTOCOLO PARA LA
ELABORACIÓN DE BACKUP PARA EL
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE
LAS DEPENDENCIAS DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS
CONTABLES”**

Aprobado con Resolución de Consejo de Facultad N° _____ del _____ de 2024

**CALLAO
2024**

	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA			
	PROCESO NIVEL 0:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	OTRO DOCUMENTO:	PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE BACKUP PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS		
	Código: AMDI-OD-02	Versión: 02	Fecha: 14/06/2024	Página: 2 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	Elaboración del Documento
02	4	- Se adiciona “Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la Información.” ciberseguridad y protección de la privacidad - Se adiciona “Norma Internacional ISO 21001:2018, Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas” - Se adiciona “Norma Internacional ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad.”

	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA			
	PROCESO NIVEL 0:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	OTRO DOCUMENTO:	PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE BACKUP PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS		
	Código: A.MDI-OD-02	Versión: 02	Fecha: 14/06/2024	Página: 3 de 8

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión de copias de seguridad o backup de la información almacenada en los discos duros externos de cada dependencia de la Facultad.

2. ALCANCE

El presente documento se empleará en elaboración de las copias de seguridad o backup de la información almacenada en los discos duros externos de cada dependencia de la Facultad de Ciencias Contables, la cual corresponde el resguardo de la información realizada previamente por las diversas áreas de la facultad.

Además involucra al Área del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y todos los órganos y unidades Orgánicas (áreas usuarias) de la facultad.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Para efectos del presente procedimiento las definiciones son las siguientes:

3.1. Copia de seguridad:

Copia de la información digital almacenada en los disco duros externos de cada dependencia de la facultad.

3.2. Equipo de copias de seguridad:

Dispositivo de almacenamiento en discos externos mediante el cual se realizan el almacenamiento de las copias de seguridad.

3.3. Usuario:

Toda persona que hace uso de la información almacenada en los diferentes dispositivos de la facultad.

	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA			
	PROCESO NIVEL 0:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	OTRO DOCUMENTO:	PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE BACKUP PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS		
	Código: AMDI-OD-02	Versión: 02	Fecha: 14/06/2024	Página: 4 de 8

4. MARCO LEGAL

- Directiva N° 016-2002-INEI/DTNP- “Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las Entidades de la Administración Pública”. Aprobada con Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI.
- Ley Universitaria N.º 30220
- Ley N° 28740 – Ley del sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa (SINEACE)
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la privacidad.
- Norma Internacional ISO 21001:2018, Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.
- Norma Internacional ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad.

5. RESPONSABILIDADES

Son responsables de velar por el cumplimiento del presente documento:

5.1. Del Directo o Jefe (área usuaria)

Son los responsables de cumplir lo establecido en el presente protocolo solicitando la realización de backup o copia de seguridad del resguardo de la información del personal de su área.

5.2. Del Jefe del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (CTIC)

Revisar el reporte de las pruebas de la inspección de copias de seguridad.
Solicitar al personal del área la inspección y verificación a las dependencias sobre la elaboración de las copias de seguridad o backup se encuentran dentro de los plazos de vigencia establecidos realizados por las dependencias.

	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA			
	PROCESO NIVEL 0:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	OTRO DOCUMENTO:	PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE BACKUP PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS		
	Código: A.MDI-OD-02	Versión: 02	Fecha: 14/06/2024	Página: 5 de 8

5.3. De los usuarios

Almacenar la información digital importante para la institución en las copias de seguridad en las unidades o dispositivos discos duros externo que le sean asignadas. El resguardo de la información digital que no sea almacenada en dichas unidades o dispositivo; será de total responsabilidad del usuario y del jefe del área usuaria.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Frecuencia de la elaboración de la copia de seguridad o backup.

Las dependencias de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Callao, deberán crear el backup de su información en forma mensual y almacenarla en su disco duro externo de cada dependencia.

6.2. Elaboración de la copia de seguridad o backup por los usuarios

Los usuarios de cada dependencia deberán almacenar toda su información de su área hasta la fecha de la creación del backup y comprimirla en un archivo .RAR o ZIP.

El nombre del archivo de la copia de seguridad o backup deberán colocar el nombre del mes, las iniciales del área y la fecha realizada de la copia de seguridad y almacenarla en su disco duro externo de su dependencia en una carpeta llama backup-año.

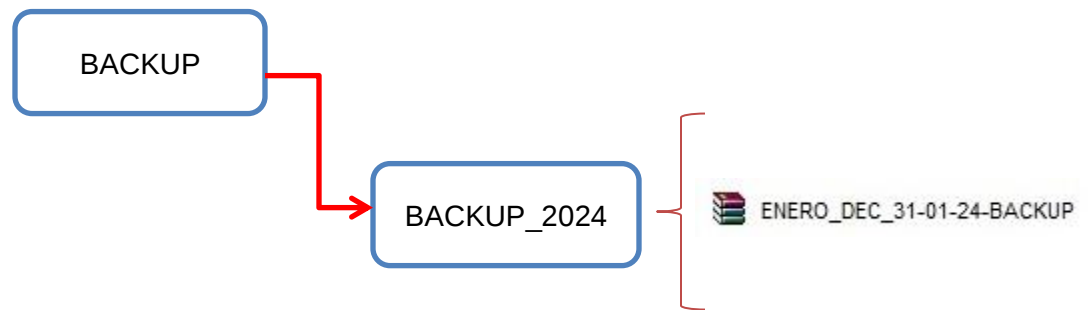
Nombre_mes_ + iniciales del área + fecha de copia de seguridad + BACKUP

Ejm.:

ENERO_DEC_31-01-24-BACKUP

	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA			
	PROCESO NIVEL 0:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	OTRO DOCUMENTO:	PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE BACKUP PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS		
	Código: AMDI-OD-02	Versión: 02	Fecha: 14/06/2024	Página: 6 de 8

El nombre de la carpeta donde se guardara la copia de seguridad se llama backup y en el cual se creara la subcarpetas correspondiente a cada año presente donde se almacenara cada copia de seguridad, por el cual se llamara backup_año.



6.3. Verificación de la copia de seguridad o backup

- El área del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (CTIC) de la facultad es el encargado de la verificación y reporte de informar que áreas usuarias no cumplen en la elaboración del backup de la facultad.
- El área del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (CTIC) de la facultad, es el encargado de informar al Decanato que área no cumplen en realizar la copia de seguridad o backup.
- El área del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (CTIC) de la facultad, tiene el compromiso de informar al Decanato de la Facultad, cuando se sospeche o se tenga conocimiento de hechos que no cumplan el protocolo de elaboración de backup para el resguardo de la información.

	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA			
	PROCESO NIVEL 0:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	OTRO DOCUMENTO:	PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE BACKUP PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS		
	Código: A.MDI-OD-02	Versión: 02	Fecha: 14/06/2024	Página: 7 de 8

7. SEGURIDAD DEL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

- Respeto y cumplimiento de las normas y procedimientos de los protocolos relacionados con la seguridad del resguardo de la información.
- Uso adecuado de la infraestructura y tecnología dispuesta para el manejo de la información, protegiendo las unidades de almacenamiento disco duros externos que se encuentren bajo su ámbito, aun cuando no se utilicen.
- Respeto y cumplimiento de las restricciones de acceso definidas por los responsables a fin de manejar la información únicamente en los términos en que se encuentren autorizados.
- Compromiso de informar al Decanato de la Facultad, cuando se sospeche o se tenga conocimiento de hechos que pongan en riesgo o vulneren la seguridad del resguardo de la información.
- Manejo de la información a la que tenga acceso con condiciones necesarias de seguridad para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
- Respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información de los usuarios.
- Trámite y atención a los requerimientos que la administración efectúe para resolver consultas y reclamos formulados con relación a sus datos.
- No publicar ni disponer la información puesta en su conocimiento vía Internet, redes sociales u otros medios de comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los usuarios autorizados.
- No divulgar la información institucional que haya conocido, con motivo de su vinculación o contratación.
- El usuario o funcionario deberán reportar de forma inmediata a la CTIC cuando se detecte riesgo alguno real o potencial sobre equipos de cómputo o de comunicaciones, sea cualquiera la naturaleza de riesgo.
- Toda información generada por la dependencia es de autoría institucional y como tal debe ser tratada con los procedimientos de los protocolos del respeto a los derechos autorales.

	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA			
	PROCESO NIVEL 0:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y SERVICIOS GENERALES		
	OTRO DOCUMENTO:	PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE BACKUP PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS		
	Código: A.MDI-OD-02	Versión: 02	Fecha: 14/06/2024	Página: 8 de 8

8. ANEXOS

Anexo I – REPORTE DE INSPECCIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD O BACKUP PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA FCC

		REPORTE				
		INSPECCIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD O BACKUP PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA FCC				
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			FRECUENCIA: Mensual			
FECHA:		RESPONSABLE: COMITÉ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES				
N°	ÁREA USUARIA	¿Realizo Backup?			Personal Encargado	Observaciones
		Sí	No	Tamaño		
1	Decanato					
2	Secretaría Académica					
3	Dirección de Escuela Profesional					
4	Calidad Académica y Acreditación					
5	Comisión de Grados y Títulos					
6	Centro de Extensión y Responsabilidad Social					
7	Departamento Académico					
8	Biblioteca Especializada					
9	Unidad de Investigación					
10	Tutoría y Desarrollo del Estudiante					
11	Servicios Generales					
12	Tecnologías de la Información y Comunicación					
13	Unidad de Posgrado					
Responsable de Verificación:						